

## LOCCIONI GROUP

Wir sind Spezialisten auf dem Gebiet der Mess- und Automatisierungstechnologie sowie der Datenanalyse und entwickeln innovative Lösungen für Marktführer in unterschiedlichen Zukunftsbranchen.

**Standorte:** Ancona (IT), HQ  
Calw (GER)  
Shanghai (CHN)  
Washington D.C. (US)  
Nagoya (JPN)

**Märkte:** Automotive  
Train & Transport  
Energy & Environment  
Aerospace  
Healthcare  
Home Appliances

**Umsatz:** 85 Millionen € (2016)

**Mitarbeiter:** 420 weltweit

## START / STANDORT

01.08.2018 / Calw

## SO LERNEN WIR UNS KENNEN

Bitte schicken Sie uns ein kurzes Motivationsschreiben, Ihren englischen CV sowie relevante Zeugnisse an [karriere@loccioni.com](mailto:karriere@loccioni.com).

Fragen beantwortet Sarah Herchet unter der Nummer 07051 9670010.

Als

### Sachbearbeiter/in Verwaltung und Versand (Vollzeit)

sind Sie Dreh- und Angelpunkt eines abwechslungsreichen Tätigkeitsbereichs, bei dem die vorbereitende Buchhaltung in DATEV, der Zahlungsverkehr sowie administrative und steuerrechtliche Abläufe in Ihren Händen zusammenlaufen. Außerdem kümmern Sie sich um die effiziente Abwicklung des Wareneingangs und -ausgangs sowie des Versands. Sie werden Teil eines internationalen und motivierten Teams an unserem deutschen Standort in Calw (Stuttgart) und stehen täglich mit unseren Kollegen im italienischen Headquarter in Kontakt.

### Dies sind Ihre Aufgaben

- Sie sind verantwortlich für die allgemeine Büroadministration (z.B. Einkauf von Büromaterialien, Verwaltung der Personalakten, Lohnzahlungen und Reisekostenabrechnungen, Verwaltung des Empfangstelefon).
- Sie erstellen Ausgangsrechnungen, bearbeiten Eingangsrechnungen und pflegen diese in DATEV ein.
- Sie kümmern sich zusammen mit dem Steuerberater um die Lösung aller steuerrechtlichen Fragen.
- Sie unterstützen gelegentlich das Procurement-Team bei der Beschaffung von Ersatzteilen.
- Sie managen Wareneingang und -ausgang und steuern den Versand.

### Diese Fähigkeiten bringen Sie mit

- Gute Deutsch- und Englisch-Kenntnisse für den Telefon- und E-Mail-Verkehr
- Ausbildung bzw. Erfahrung in der Verwaltung bzw. Sachbearbeitung
- Selbständige Arbeitsweise
- Sorgfalt und Genauigkeit im Umgang mit sensiblen Daten und bei Zahlungsvorgängen
- Erfahrung mit ERP-Programmen sowie Zahlungsverkehr und Rechnungserstellung
- Kommunikationsstärke und interkulturelle Sensibilität

### Das erwartet Sie bei uns

- Ihr Tätigkeitsbereich ist anspruchsvoll und abwechslungsreich und Sie werden umfassend eingearbeitet.
- In unserem jungen und interdisziplinären Team herrscht eine freundliche und familiäre Arbeitsatmosphäre.
- Für Flexibilität sorgen Gleitzeit, Überstundenregelung sowie 33 Urlaubstage pro Jahr.

Sie suchen nach einer neuen Herausforderung oder einem Wiedereinstieg? Dann freut sich unser Team darauf, Sie bald kennenzulernen.